

Acceso al **Portal del Empleado:**

### ¿PARA QUE SIRVE?

En el Portal del Empleado podrás consultar tus nóminas, solicitar vacaciones y para la solicitud de permisos de asuntos propios (solo se aceptarán y se gestionarán las vacaciones solicitadas a través del portal, de lo contrario **no constarán como solicitadas ni aceptadas**).

Hay que recordar que haberlas solicitado **no significa la aceptación automática de la petición**, esta será valorada y posteriormente aceptada.

**No podrá realizar las vacaciones y/o permiso solicitado hasta que la petición esté aceptada por la empresa, y en el detalle de su petición le salga "Aceptado".**

Es obligación del trabajador realizar las gestiones a través de las herramientas que pone a su disposición la empresa.

**IMPORTANTE: las solicitudes que no estén realizadas a través del Portal del Empleado NO serán aceptadas y por tanto NO se podrán realizar.**

### ¿CÓMO ACCEDO?

#### PASO 1:

Hay que entrar a la página web [www.limptres.com](http://www.limptres.com) .

Puedes acceder desde móvil, Tablet o ordenador.

Si accedes desde un ordenador recomendamos acceder des de un navegador Chrome

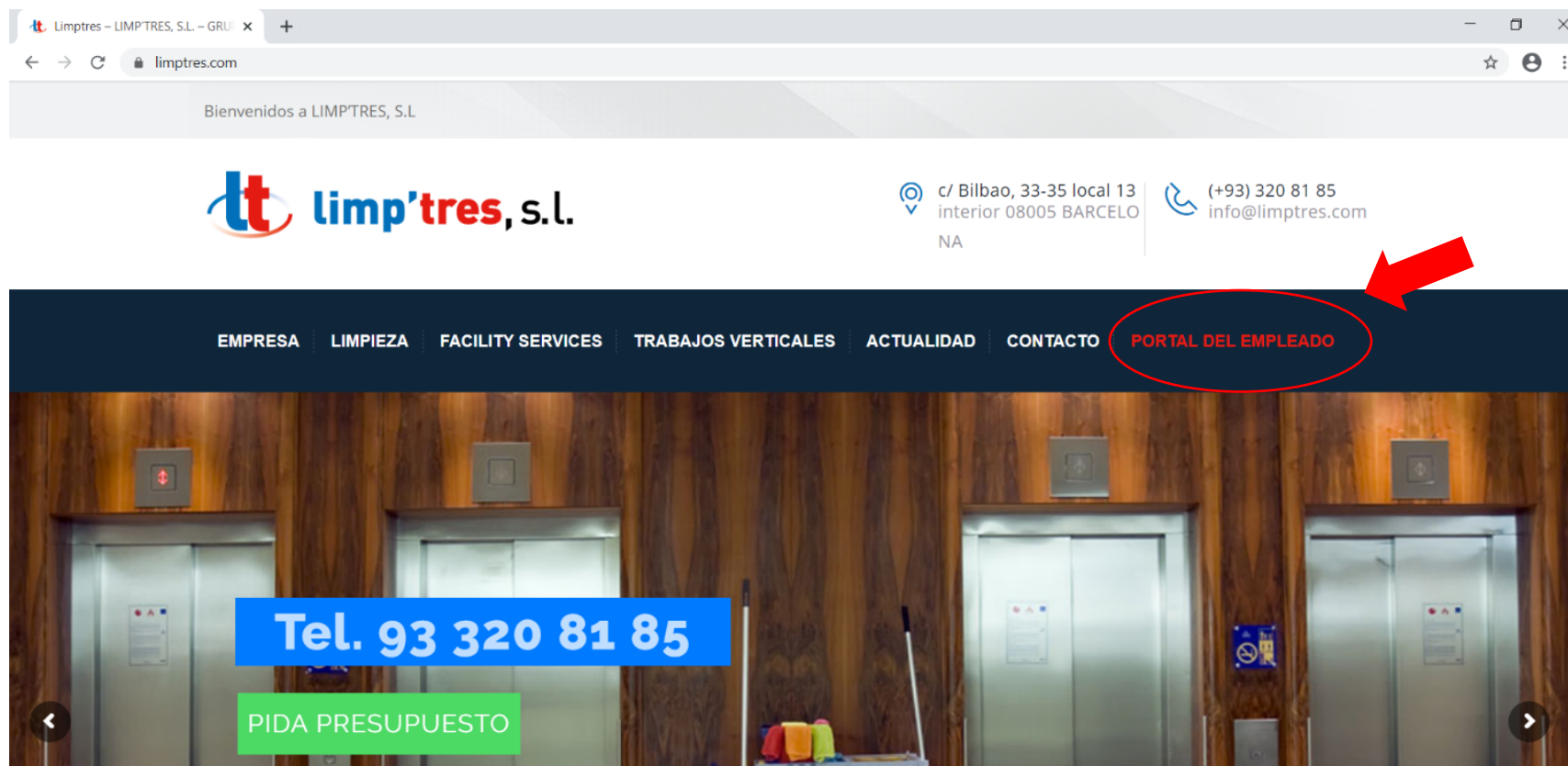


O un navegador FireFox



## PASO 2:

Una vez accedido a [www.limptres.com](http://www.limptres.com), acceder a [portal del empleado](#):



### PASO 3:

Acceder dentro el Portal del Empleado, introducir tu **usuario y contraseña**:



### INTRODUCIR TU USUARIO:

Tu usuario es tu DNI **SIN LA ULTIMA LETRA**

en el caso de que sea un NIE **SOLO PONER LA PRIMERA LETRA LA ULTIMA NO**

EJEMPLO:

DNI: 99999999R

USUARIO: 99999999



### INTRODUCIR TU CONTRASEÑA:

Introducir la contraseña que hayas elegido.

### PRIMERA VEZ QUE ACCEDO:

Aquí pondrá su **número de la Seguridad Social** con todos los números y sin las barras

EJEMPLO:

EMPRESA (razón social)		C. I. F.		Nº CTA. COTIZ. S.S.	
EMPRESA EJEMPLO S.A.		A28323232		00 000000000	
DOMICILIO		POBLACION			
TRABAJADOR (nombre)		D. N. I.		Nº AFILIACION S.S.	
PEREZ PEREZ, MARIA		00000002G		0000000000	
F. ALTA	ANTIGU.	CATEGORIA	PTO. TRABAJO	Nº MATR.	SECCION
03-04-05	03-04-05	COCINERO	COCINERO	0	100

**INFORME DE VIDA LABORAL**

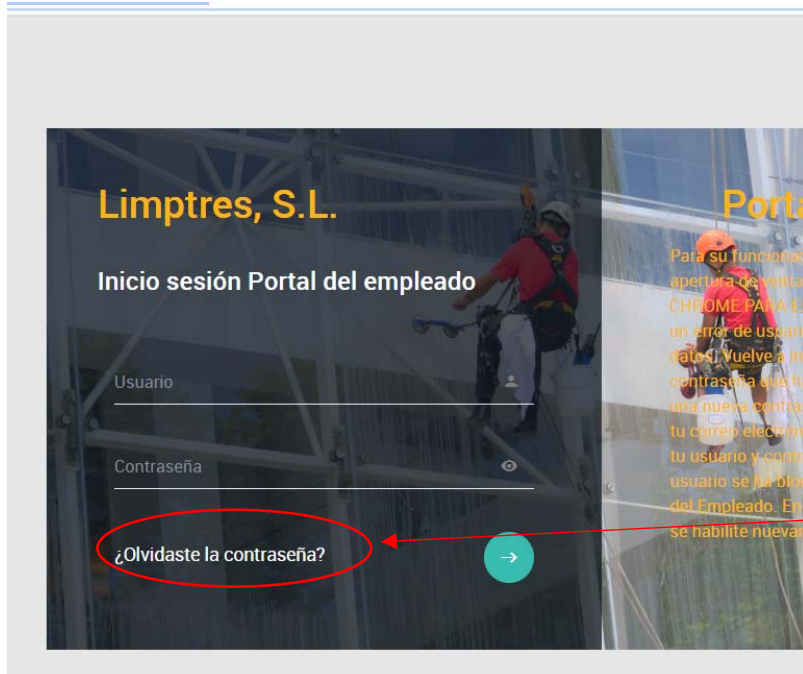
De los antecedentes obrantes en la Tesorería General de la Seguridad Social el día ... resulta que D/O/a ... con ... domicilio en ...

Número de la Seguridad Social: [Redacted]

Ha figurado en situación de alta en el ... de la Seguridad Social durante un total de ...

#### PASO 4:

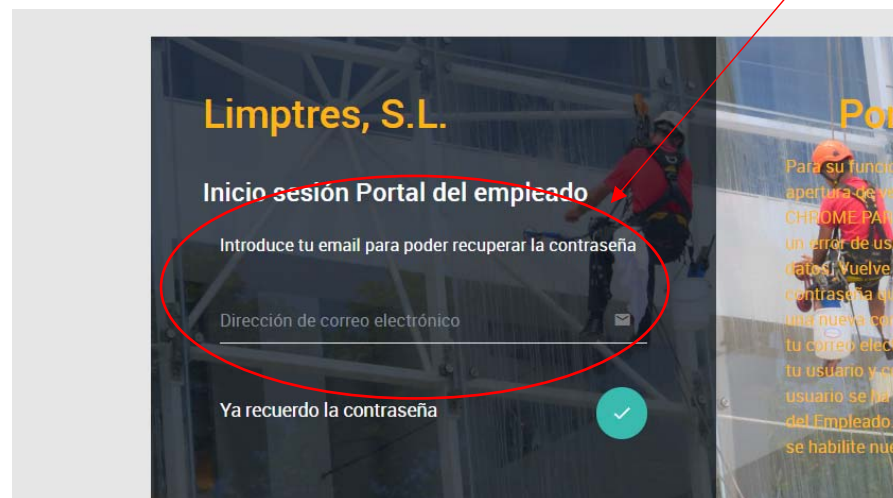
Que hacer si he olvidado la contraseña:



#### HE OLVIDADO LA CONTRASEÑA:

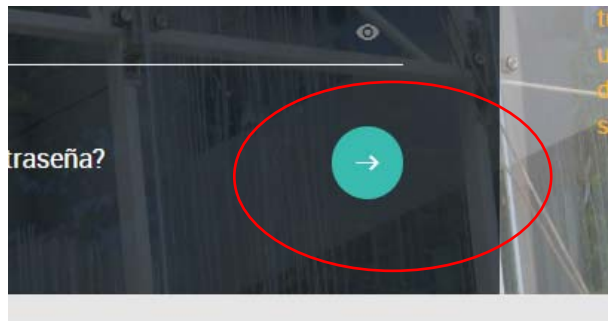
Deberás apretar en **¿olvidaste tu contraseña?**

**Te pedirá un introducir un correo electrónico, que deberá ser el mismo que diste a la empresa, recibirás un email con los pasos a seguir para restablecer la contraseña.**



## PASO 5:

Una vez introducidos el usuario y la contraseña acceder apretando a la flecha



Y aparecerá esta pagina:

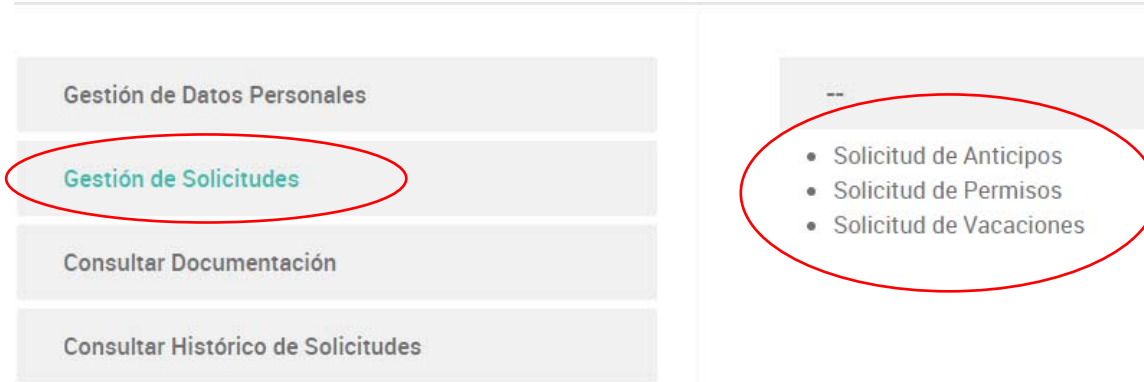


**Si no funciona desbloquear elementos emergentes, os saldrá arriba a la derecha y aceptar las cookies.**

## PASO 6:

### Solicitud vacaciones y otros tramites:

- Apretar en **gestión de solicitud** y posteriormente elegir la opcion deseada:



### Ver nominas:

- Apretar en **consultar documentación** y luego en documentacion personal, ahí podras ver todas las nominas disponibles:

